

ZARZĄDZENIE Nr82...../2021.....

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia.....30 września 2021 r.....

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Radców Prawnych oraz procedur kontroli wewnętrznej.

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm), § 22 ust. 1 w związku z § 72 pkt 2 lit. a Uchwały Nr 896/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu dla następujących standardów kontroli; w grupie Środowisko wewnętrzne: struktura organizacyjna (standard nr 3), w grupie Mechanizmy kontroli: nadzór (standard nr 11), ciągłość działalności (standard nr 12), określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r. nr 15, poz. 84).

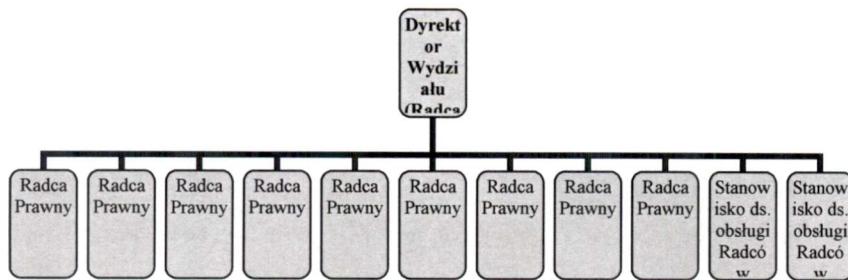
§ 2. Ustalam 9,4 etatu w Wydziale Radców Prawnych, w tym 1 etat Dyrektora Wydziału.

§ 3. W czasie nieobecności dyrektora Wydziału Radców Prawnych obowiązki dyrektora pełni pracownik przez niego wyznaczony, zapewniając realizację zadań w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.

§ 4. Wydział Radców Prawnych tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) 1 stanowisko Dyrektora Wydziału (1 etat) – obsługa prawna oraz nadzór i koordynacja zadań Wydziału;
- 2) 9 stanowisk w zakresie obsługi prawnej (7 etatów);
- 3) 2 stanowiska ds. obsługi Radców Prawnych (1,4 etatu).

§ 5. Schemat organizacyjny Wydziału Radców Prawnych:



§ 6. Wydział Radców Prawnych nie prowadzi rejestrów.

§ 7. Procedury kontroli Wydziału Radców Prawnych i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor Wydziału.
2. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
4. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez Wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny dane zagadnienie.
5. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do Wydziału:
 - a) dyrektor Wydziału lub upoważniony przez niego pracownik Wydziału dekretuje pisma na pracowników Wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności;
 - b) radcy prawni Wydziału odpowiadają za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw.
6. Pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej z zachowaniem terminu. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji.
7. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora Wydziału, przed upływem określonego terminu.
8. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - a) kontroli bieżącej – prowadzona jest w ramach nadzoru nad realizacją zadań Wydziału, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami;
 - b) kontroli doraźnej – prowadzona w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.

9. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

10. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- a) w przypadku przeprowadzonej kontroli bieżącej – parafa dyrektora Wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli;
- b) w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej – ustalenia kontroli formułowane w formie pisemnej. Protokół spisuje się wówczas gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości. W przeciwnym wypadku wystarczające jest dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnych zawierającej:
 - przedmiot kontroli;
 - dzień (okres) jej dokonania;
 - podpis kontrolującego i kontrolowanego.
- c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor Wydziału może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej;
- d) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa dyrektor Wydziału jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz bezzwłocznie powiadamia na piśmie Starostę Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

§ 8. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 51/2016 Starosty Poznańskiego z dnia 21 czerwca 2016 roku w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Radców Prawnych oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Radców Prawnych.

30 -09- 2021

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem


RADCA PRAWNY
Alicja Piatkowska


STAROSTA
Jan Grabkowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr/.....
Starosty Poznańskiego
z dnia 2021 r.

W związku ze zmianami w Wydziale Radców Prawnych rozszerzenie drugiego stanowiska ds. obsługi radców prawnych do 0,9 etatu) konieczna stała się zmiana dotychczasowego zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Radców Prawnych. Stosownie do powyższego zmianie ulega także schemat organizacyjny Wydziału.

STAROSTA
Jan Grabkowski

